

Nordische Filmtage Lübeck

Hansestadt LÜBECK 



Meine Zukunft

heißt Lübeck

Jetzt
bewerben

Die Nordischen Filmtage Lübeck sind eines der traditionsreichsten Filmfestivals weltweit. Der Schwerpunkt liegt auf Filmen aus Dänemark, Estland, Finnland, Island, Lettland, Litauen, Norwegen und Schweden. Deutschland ist mit Filmen aus Hamburg und Schleswig-Holstein vertreten. Präsentiert und gefördert werden neue Spielfilme, Serien, Dokumentarfilme, eine Retrospektive, Animations- und Kurzfilme in verschiedenen Programmsektionen sowie Immersive Medien. Die „Lübeck-Meetings“ dienen als Treffpunkt der Filmbranche.

Für die **67. Nordischen Filmtage Lübeck 2025**, die vom 05.-09.11.2025 stattfinden werden, suchen wir Mitarbeitende für folgende Tätigkeiten:

- **Guestmanagement** – 01.09.-21.11.2025, Entgeltgruppe 6 TVöD
- **Lübeck Meetings** – 01.09.-21.11.2025, Entgeltgruppe 6 TVöD
- **Programm Organisation II** – 01.08.-21.11.2025, Entgeltgruppe 9b TVöD
- **Akkreditierung / Guestmanagement** – 01.09.-28.11.2025, Entgeltgruppe 9b TVöD
- **Presse / Kommunikation / Social Media / Marketing** – 01.09.-21.11.2025, Entgeltgruppe 9b TVöD

- **Young Audience / Schulkino** – 01.08.-28.11.2025, Entgeltgruppe 9c TVöD

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit(en) Sie sich bewerben!

Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Das Arbeitsverhältnis ist für den genannten Zeitraum befristet.

Guestmanagement – 01.09.-21.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit und Betreuung im Guestmanagement inkl. Akkreditierung
- Koordination und Betreuung von Einladungen für Filmemacher:innen und Festivalgäste
- Planung und Buchung von Reisen und Unterbringung der Festivalgäste
- Allgemeine Kommunikation mit Gästen, Hotels und weiteren Dienstleistern
- Datenbankpflege
- Organisation und Koordination des Flughafentransfers
- Vorbereitung des Guest Relations Desk im Hotel und Betreuung während des Festivals
- Unterstützung im Team Ticketing
- Betreuung von Filmemacher:innen und Gästen während des Festivals

Erwartet werden:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Veranstaltungen, Hotel oder Tourismus
- Alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung
- Alternativ eine andere abgeschlossene Ausbildung und Erfahrungen im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Alternativ ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Medien, Kultur- , Tourismus- , Hotel- oder Veranstaltungsmanagement, Skandinavistik oder vergleichbare Studiengänge
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Veranstaltung / Hotel
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Anwendungskenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-

Programmen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen

- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Lübeck Meetings – 01.09.-21.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung und Koordination von Industry/Branchen Events (Paneldiskussionen, Industry Screenings, Networking Events etc., auch in Kooperation mit anderen Institutionen) in Abstimmung mit der Leitung Lübeck Meetings und der Festivalleitung
- Recherche zum Stand der deutschen und internationalen Branche und Pflege der Kontaktdatenbank
- Betreuung von Branchengästen aus dem In- und Ausland, vor Ort in Lübeck und online für virtuell Teilnehmende
- Mitwirkung an der Erstellung von (digitalen) Publikationen (Katalog, Broschüren)
- Unterstützung des Projektes FUTURE NORTH
- Mitwirkung an der Betreuung Ehrenpreisträger:in
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

Erwartet werden:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Büro- und Veranstaltungsbereich
- Alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung
- Alternativ eine andere abgeschlossene Ausbildung und Erfahrungen im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Alternativ ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Medien, Kultur- , Veranstaltungsmanagement, Skandinavistik oder vergleichbare Studiengänge
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit und idealerweise Kenntnisse der

Filmbranche

- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Programm Organisation II – 01.08.-21.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVÖD

Aufgabenschwerpunkte:

- Gemeinsame Verantwortung mit der weiteren Stelle der Programm Organisation für alle Materialien des Filmprogramms; die Aufteilung erfolgt in Abstimmung gemeinsam mit dem Programm-Management und der Festivalleitung unter Einbeziehung der Praktikant:innenstelle
- Allgemeine, eigenverantwortliche Teamarbeit in Abstimmung mit dem Programm-Management und der Festivalleitung
- Einarbeitung und Betreuung einer/s Praktikant:in in die Programm-Organisation
- Organisation und Controlling des digitalen Filmtransports sowie des physischen Filmkopienversands
- Beschaffung und Verwaltung von zusätzlichem Material im Zusammenhang mit den Kinovorstellungen sowie für Publikationen, in Koordination mit Programmern und der Katalogredaktion
- Versand der Absagen für eingereichte Filme, die nicht ausgewählt wurden
- Controlling von Foto-, Informations- und Werbematerial zu Filmen
- Auswahl Katalogbilder zu Filmen (Filmstil, Regie)
- Koordination und Beschaffung der Altersfreigaben in der Sektion Young Audience
- Beschaffung, Auswahl und Verwaltung der Filmposter, sowie Koordination der Aushänge in den Spielstätten
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Spielstätten sowie enge Abstimmung und

Koordination mit den Filmtechnikern

- Filmdatenbankmanagement und -pflege
- Kommunikation mit den Filminstituten der nordischen und baltischen Länder, Produktionsfirmen, Weltvertrieben und Verleihen sowie mit den Filmemacher:innen
- Vorbereitung Programmierung Kinovorstellungen
- Korrekturlesen Katalog: Filmstills, Regiefotos, Credits, Spielzeiten
- Betreuung und Einsatzkoordination der Moderator:innen und Einsprecher:innen
- Koordination, Bearbeitung und Kontrolle der Filmabrechnungen
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines gemeinsamen Abschlussberichts

Erwartet werden:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/ Diplom-FH) in den Bereichen Medien, Öffentlichkeitsarbeit, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Skandinavistik oder vergleichbare Studiengänge
- Erfahrungen und Kenntnisse in Filmverwaltung/Filmmanagement/Kinotechnik oder in vergleichbaren Bereichen oder bei anderen Filmfestivals
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen sowie CMS-Kenntnisse und praktische Erfahrungen für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Grundlegende Kino- und filmtechnische Kenntnisse
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Akkreditierung / Guestmanagement – 01.09.-28.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVÖD

Aufgabenschwerpunkte:

Akkreditierung:

- Durchführung und Bearbeitung der Festivalakkreditierungen für Branche und Presse in Abstimmung mit der Festivalleitung
- Prüfung und Bearbeitung der Anträge, Überwachung der Zahlungseingänge, Rechnungserstellung und Versand von Rechnungen, Ausweisdruck etc.
- Erstellung bzw. Aufbereitung von Informationsmaterial, Emailvorlagen, Rechnungen, Website-Texten usw. für Fachbesucher:innen
- Kundenservice bei Fragen zur Akkreditierung via Mail und Telefon
- Organisation und Leitung des Infostands im Kino und des Akkreditierungsstands im Festivalzentrum am Krähenteich: Erstellung Ablauf- und Personalpläne, Werbematerialien, Ausstattung in Abstimmung mit dem Team Event
- Mitwirkung und Unterstützung beim Akkreditierten-Ticketing sowie VoD für Fachbesucher:innen (z.B. der Versand von Zugangsdaten)

Guestmanagement:

- Kommunikation und Reiseplanung der Juries in Absprache mit dem Guest Management
- Koordination und Bearbeitung von Einladungen, Reiseplanung, Unterkunft für Filmemacher:innen und Festivalgäste der Sektion Filmforum
- Betreuung der Festivalgäste Sektion Filmforum
- Koordination der Freitickets für Filmemacher:innen für die Vorstellungen ihrer Filme
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Erstellung eines Abschlussberichts

Erwartet werden:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/ Diplom-FH) in den Bereichen Medien, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Skandinavistik oder vergleichbare Studiengänge
- Erfahrungen und Kenntnisse in vergleichbarer Tätigkeit insbesondere bei anderen Filmfestivals
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen sowie CMS-Kenntnisse und praktische Erfahrungen für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute

Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)

- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Presse und Kommunikation / Social Media / Marketing – 01.09.-21.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVöD.

Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenverantwortliche Mitarbeit im Team Presse und Kommunikation sowie Marketing in Abstimmung mit der Festivalleitung
- Gestaltung, Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts und der Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram, LinkedIn) der Nordischen Filmtage
- Unterstützung der Festivalleitung
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der internen und externen Kommunikation sowie bei der Steuerung der Corporate Communication
- Ggf. Erstellen/Schnitt von Videos für die externe Bewerbung des Festivals, Video-Interviews mit dem Team sowie den Gästen/Publikum
- Instant Social Media-Meldungen bei Pressekonferenzen und -gesprächen, bei Filmtalks sowie bei allen presserelevanten Festival-Events wie der Eröffnung, der Filmpreisnacht und der Sonder-Events
- Online-Redaktion
- Mitarbeit an Pressedossiers und -meldungen, Newslettern und Drucksachen
- Unterstützung beim Presse-Akkreditierungsmanagement einschließlich Presseverteiler
- Betreuung von Pressekonferenzen und -gesprächen sowie von Filmtalks und Interviews
- Unterstützung bei Maßnahmen im Marketing und eCommerce (bspw. Newsletter u.ä.)
- Allgemeine Festivalunterstützung
- Unterstützung bei Maßnahmen im Marketing und eCommerce (bspw. Newsletter u.ä.)
- Abschließende Auswertung der Medienresonanz und Mitwirkung an der

Erwartet werden:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/ Diplom-FH) in den Bereichen Medien oder Öffentlichkeitsarbeit oder vergleichbare Studiengänge
- Alternativ ein anderes abgeschlossenes Hochschulstudium und entsprechenden Erfahrungen im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Presse / Social-Media / Marketing
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen sowie CMS-Kenntnisse und praktische Erfahrungen für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Young Audience / Schulkino – 01.08.-28.11.2025

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVÖD

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Unterstützung der Sektionsleitung Young Audience und der Festivalleitung
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung der Schulkinoveranstaltungen
- Kommunikation und Koordination mit Schulen, Jugendgruppen, Multiplikator:innen, etc.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Broschüren und didaktischem Begleitmaterial
- Koordination der Bewerbungen für die Kinder- und die Jugendjury
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von weiteren Jugendprojekten
- Weitere Festivalunterstützung bei Bedarf
- Mitwirkung an der Erstellung eines Abschlussberichts

Erwartet werden:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/ Diplom-FH) im gesuchten Tätigkeitsfeld
- Praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Kinder- und Jugendfilm oder in vergleichbarer Tätigkeit
- Interesse und Begeisterung für Festivalarbeit
- Gute Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten sowie idealerweise Datenbankerfahrungen sowie CMS-Kenntnisse und praktische Erfahrungen für Webseiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, Textsicherheit sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch, ggf. Nordische Sprachen)
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung

Die durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die entsprechende Entgelttabelle finden Sie bei unseren FAQs. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt an, für welche Tätigkeit(en) Sie sich bewerben. Die Vergütung erfolgt nach TVöD. **Das Arbeitsverhältnis ist für den genannten Zeitraum befristet.**

Teilzeitarbeitsmodelle sind ggf. nach Absprache möglich.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **21. April 2025** über das Karriereportal der Hansestadt Lübeck (www.luebeck.de/jobs) unter der Kennziffer K 099 / 2025.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Als Ansprechpartner:in für fachbezogene Fragen steht Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 - 1320, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Timm, Telefon 0451 / 122 - 1159 zur Verfügung.

